

# NCS기반 채용 직무기술서[공무직(사무원)]

<b>채용 분야</b>	<b>공무직 (사무원)</b>	<b>분류 체계</b>	<b>대분류</b>	<b>02.경영·회계·사무</b>	
			<b>중분류</b>	<b>01.기획사무</b>	<b>02.총무·인사</b>
			<b>소분류</b>	<b>01.경영기획</b>	<b>03.일반사무</b>
			<b>세분류</b>	<b>01.경영기획</b>	<b>02.사무행정</b>

<b>재단 주요사업</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· 여성·가족·보육·저출산·아동·청소년관련 정책개발</li> <li>· 양성평등 및 가족 역량강화를 위한 프로그램 개발·운영·보급</li> <li>· 여성인력개발 및 경제활동 지원을 위한 프로그램 개발·운영·보급</li> <li>· 여성의 사회참여 활성화를 위한 사업</li> <li>· 국내·외 여성교류 및 단체활동 활성화 지원사업</li> <li>· 여성·가족관련 기관·단체의 기능강화를 위한 지원사업</li> <li>· 여성·가족관련 정보의 생산 및 제공 등</li> <li>· 평생교육기회 및 정보의 제공</li> <li>· 평생교육 상담</li> <li>· 평생교육프로그램 운영 및 개발</li> <li>· 평생교육기관간 연계체제 구축</li> <li>· 평생교육 종사자 전문성 제고를 위한 교육</li> <li>· 평생교육 진흥을 위한 정책개발 및 조사·연구</li> <li>· 구·군 및 평생교육기관 등에 대한 컨설팅 등 평생교육사업 활성화 지원</li> <li>· 문해교육의 관리운영에 관한 사항</li> <li>· 평생교육진흥을 위하여 국가 또는 지방자치단체가 위탁하는 사업</li> <li>· 평생교육기관의 장애인 평생교육과정 설치·운영 지원</li> <li>· 생애주기별 맞춤형 인재육성 사업 발굴·추진</li> </ul>
<b>직무 수행내용</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <b>(교육사업)</b> 각종 교육 사업수행 및 지원                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- 시민소통프로젝트 : 대시민 소통사업(박람회, 세미나, 포럼 등)</li> <li>- 융복합 사업 추진</li> <li>- 부산시의회 업무보고 ▶ 부산시의회 상/하반기 주요업무보고서 작성 및 지원</li> <li>- 재단 비전 및 중장기 발전계획 수립 지원</li> <li>- 언론기관 관리 및 홍보</li> </ul> </li> <li>○ <b>(업무지원)</b> 그 밖의 재단(부서)업무 지원</li> </ul>
<b>능력단위</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 사업 환경분석 및 사업계획 수립</li> <li>○ 신규사업 기획, 경영실적 분석, 이해관계자 관리</li> <li>○ 문서작성, 자료관리, 문서관리, 사무행정 업무관리, 사무자동화 프로그램 활용, 그룹웨어 활용 등 내용을 계획하고 자료를 조사 정리, 편집하여 목적에 맞는 문서 작성</li> </ul>
<b>필요지식</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 계획서 및 제반 서류 구성 개념에 대한 지식</li> <li>○ 조직의 의사소통 요구사항에 대한 지식</li> <li>○ 프로젝트 수행 및 평가방법 기준에 대한 지식</li> <li>○ 교육훈련 운영 및 교육생관리, 교육훈련 방법에 대한 지식</li> </ul>
<b>필요기술</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 이해관계자 정보 전달을 위해 의사소통할 수 있는 능력</li> <li>○ 사업의 추진과정 및 성과를 문서화할 수 있는 능력</li> <li>○ 교과운영 및 교육생 관리 능력, 교육생 심리 상담, 결과분석 능력 등</li> <li>○ 문서기안 능력, 의사표현 능력, 정보검색 능력, 컴퓨터 활용능력, 문서편집 능력, 데이터의 관리 및 활용 능력, 업무파악 및 처리 능력, 문서작성 기술</li> </ul>
<b>직무수행태도</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ 지속적인 확인·검토 자세, 부서 간 의사소통을 원활하게 진행하려는 자세, 데이터를 바탕으로 한 분석적 사고, 수리적 정확성을 기하려는 자세, 문제해결을 위한 적극적인 태도, 회계기준법 준수에 대한 의지</li> <li>○ 일관성을 유지하려는 목표 지향적 자세, 다양한 의견 수렴을 위한 열린 자세, 경청을 위한 수용적 자세, 타당한 검증을 위한 객관성 유지</li> <li>○ 적극적 정보수용 의지, 업무규정 준수, 문서보안 준수, 미리 계획하고 준비하는 태도, 객관적인 자세로 일정을 조정하려는 태도</li> <li>○ 협력적 태도, 공정한 평가와 보상을 위한 사실 지향 및 객관적 마인드, 자료나 사실에 근거한 판단과 관련된 논리성, 윤리의식, 협업하려는 자세</li> </ul>
<b>필요자격</b>	공고문 참조
<b>직업기초능력</b>	○ 의사소통능력, 자원관리능력, 조직이해능력, 문제해결능력, 자기개발능력, 대인관계능력, 직업윤리
<b>참고사이트</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ <a href="http://www.ncs.go.kr">www.ncs.go.kr</a> →NCS 학습모듈 검색</li> <li>○ <a href="http://www.bgli.re.kr">www.bgli.re.kr</a> →기관 홈페이지 참고</li> </ul>

※ 기관사정에 따라 다른 업무를 수행할 수 있음(직제개편 및 인력운용방침 등)